



INTISARI

Tugas akhir ini membahas mengenai pengelolaan dokumen dan arsip di Wisma Bahasa. Dengan semakin berkembangnya Wisma Bahasa, dokumen dan arsip yang tercipta pun semakin banyak. Namun, hal tersebut belum diimbangi dengan pengelolaan dokumen dan arsip sesuai dengan standar. Oleh karena itu, Wisma Bahasa merasa perlu untuk membuat sebuah pedoman dalam mengelola dokumen dan arsip-arsip yang tercipta.

Metode pengambilan data dilakukan dengan beberapa cara yaitu wawancara, observasi, dokumentasi, dan kajian pustaka. Data yang didapat melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi berupa pengelolaan dokumen dan arsip yang terdapat di Wisma Bahasa. Sedangkan data yang diperoleh dari kajian pustaka merupakan standar dan sistem yang berupa undang – undang, peraturan, dan buku – buku manajemen kearsipan yang berlaku untuk menangani dokumen dan arsip. Data-data tersebut kemudian dianalisis menggunakan analisis perbandingan. Hasil dari analisis kemudian disajikan secara deskriptif.

Dari penelitian tersebut didapatkan hasil bahwa pengelolaan dokumen dan arsip di Wisma Bahasa belum sepenuhnya sesuai dengan standar yang ada. Dalam pengurusan surat, serta penyimpanan dan perawatan dokumen/arsip belum sepenuhnya menerapkan standar pengurusan surat maupun standar penyimpanan arsip. Akan tetapi, di beberapa divisi seperti divisi pengajaran, divisi penelitian dan pengembangan, dan divisi pemasaran, penyimpanan dokumen/arsipnya telah sesuai dengan standar penyimpanan arsip. Kurangnya pengawasan dalam peminjaman dokumen/arsip juga masih ditemukan. Selain itu, belum adanya aturan mengenai penyusutan arsip – arsip yang tercipta mengakibatkan penumpukan arsip di masing-masing divisi. Oleh karenanya, Wisma Bahasa menetapkan pedoman pengelolaan dokumen dan arsip sebagai solusi dari permasalahan – permasalahan tersebut. Dalam implementasinya, beberapa divisi telah menerapkan standar penyimpanan bagi dokumen/arsipnya yaitu sistem abjad dan sistem kronologis.

Kata kunci : Wisma Bahasa, pengurusan surat, penyimpanan dokumen dan arsip, penyusutan arsip.



ABSTRACT

This graduating paper discusses the management of documents and records in Wisma Bahasa. With the development of Wisma Bahasa then the documents and records created are even more. However, it has not been in balance with the standardized management of document/record. Therefore, Wisma Bahasa finds it necessary to create a guideline for managing its documents/records.

The data collection was done in several methods which were interview, observation, documentation, and library study. The data were obtained through interviews, observations, and documentation were document/record management in Wisma Bahasa Indonesian and Javanese Language Course. Meanwhile, the data obtained from the library study were the standards or systems in the form of laws, regulations, and archives management books that apply to handle documents and archives. The data then were analyzed using comparative analysis. The results of the analysis were presented descriptively.

From the research, it was found that the management of documents/records in Wisma Bahasa Indonesian and Javanese Language Course did not fully comply with the existing standards. In the mail handling and storage and preservation of documents/records created have not fully applied the mail handling standards nor the storage standards. However, in some divisions such as the Teaching Division, the Research and Development Division, and the Finance Division, the storage of documents/records has complied with the archival standards. The paucity of control in the borrowing documents/records was still found. Moreover, the absence of regulation on records depreciation leads to the buildup of records in each division. Therefore, Wisma Bahasa Indonesian and Javanese Language Course establishes a guideline for managing its documents/records as a solution to the problems. In its implementation, Teaching Division and Research and Development Division have implemented the alphabetical system and chronological system.

Keywords : Wisma Bahasa, mail handling, documents and records preservation, records disposal.